

Žádost o jednorázovou platbu

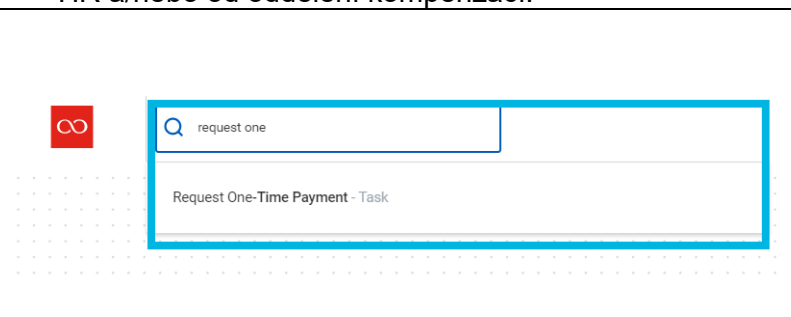
Přehled

Tento proces používejte, když žádáte o jednorázovou platbu, například bodový bonus pro zaměstnance.

Kdo to dělá: HRBP

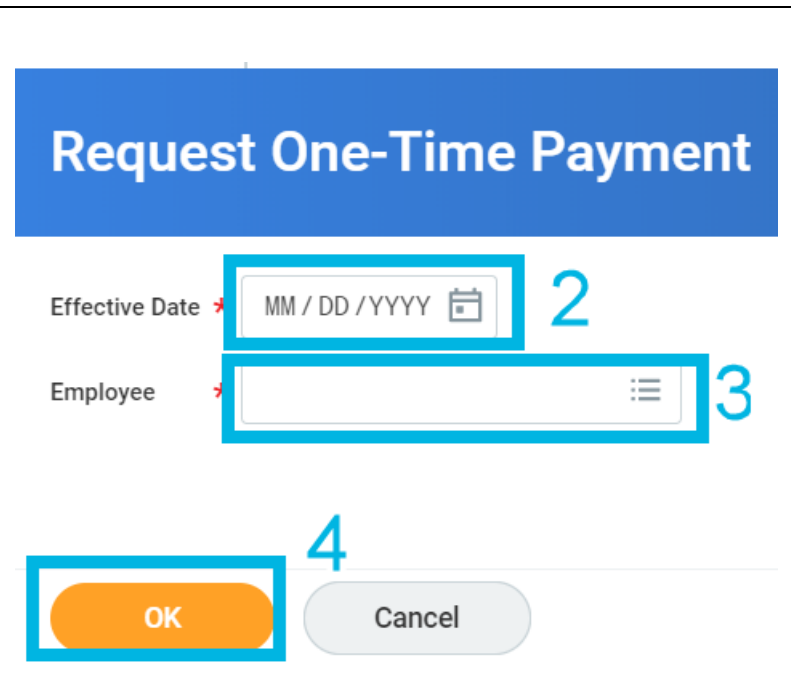
Co je třeba vědět:

- HRBP mohou požadovat jednorázové platby pro zaměstnance, které podporují.
- Zpracování platby:
 - USA - Mzdová účtárna bude informována, aby zpracovala platbu.
 - Mimo USA - Po schválení jednorázové platby spolupracujte na zpracování se svou místní mzdovou účtárnou.
- Manažer zaměstnance obdrží oznámení, že ohledně jeho přímého podřízeného byla vznesena žádost.
- Jakmile žádost předložíte, nasměruje se k získání potřebného schválení. V závislosti na detailech jednorázové platby může být zapotřebí schválení ze zaměstnancova manažerského řetězce, od dalších HR a/nebo od oddělení kompenzací.



Krok 1

Na vyhledávací liště vyhledejte a zvolte **Žádost o jednorázovou platbu (Request One-Time Payment)**.



Krok 2

Stiskněte ikonu kalendáře  a zvolte příslušné **Datum účinnosti (Effective Date)**.

Krok 3

Stiskněte ikonu seznamu  a zvolte **Zaměstnance (Employee)**.

Krok 4

Zvolte **OK**.

Request One-Time Payment

Eric Employee Actions

Production Operator I Actions

One-Time Payment Summary

Summary

Effective Date *

02/19/2018




Reason

Total Amount Requested

0.00 USD

Krok 5

Stiskněte ikonu tužky , aby se zpracoval Přehled jednorázových plateb (One-Time Payment Summary).

Summary

Effective Date *

02 / 19 / 2018 




Reason

Total Amount Requested

0.00 USD

Krok 6

Pomocí ikony seznamu  zvolte Důvod jednorázové platby (Reason for the One-Time Payment).


Summary

Effective Date *

02 / 19 / 2018 



Reason



Total Amount Requested

0.00 USD

Krok 7

Pro uložení změn klikněte na ikonu , aby se uložily změny.

One-Time Payment

Add

Krok 8

Pro doplnění detailů platby klikněte na **Přidat (Add)**.

One-Time Payment

Current Organizational Assignments

[CoorsTek Business Unit: 17300 Worcester](#)

Cost Center: 6500 Plant Admin

Direct/Indirect: Direct

Location: Worcester Plant


One-Time Payment Plan *

Scheduled Payment Date *

02 / 19 / 2018

Payment Details
(empty)

Krok 9

Stiskněte ikonu se seznamem  a zvolte příslušný Plán jednorázové platby (One-time Payment Plan).

Current Organizational Assignments

[CoorsTek Business Unit: 17300 Worcester](#)

Cost Center: 6500 Plant Admin

Direct/Indirect: Direct

Location: Worcester Plant

One-Time Payment Plan *

× Spot Bonus

Scheduled Payment Date *

03 / 01 / 2018

Amount *

100.00

Currency *

× USD

Send to Payroll



13

10

11

12

Krok 10

Stiskněte ikonu kalendáře  a zvolte příslušné **Plánované datum platby (Schedule Payment Date)**. Toto datum by mělo být datum pravidelných výplat.


Krok 11

Zadejte Částku (Amount) platby.

Krok 12

Zkontrolujte, za máte zaškrtnuté pole Poslat do mzdové účtárny (Send to Payroll).

Krok 13

Pro uložení změn klikněte na ikonu , aby se uložily změny.

| | |
|--|---|
| | <p>Krok 14 Zaznamenejte komentáře týkající se žádosti.</p> <p>Krok 15 Zvolte Odeslat (Submit).</p> |
| | <p>Krok 16 Zvolte Hotovo (Done).</p> |

Často kladené otázky

Jak mohu zkontrolovat stav své žádosti? Stav si můžete kdykoli prohlédnout vyhledáním daného úkolu ve svém archivu došlé pošty.

| Process | Step | Status | Completed On | Due Date | Person | Comment |
|--------------------------|---------------------------|-----------------|------------------------|------------|--------|---------|
| Request One-Time Payment | Request One-Time Payment | Step Completed | 02/16/2018 04:10:10 PM | 02/23/2018 | | |
| Request One-Time Payment | Approval Chain by Manager | Awaiting Action | | | | |